WARSZAWA, DNIA 10 LIPCA 1930 R.

WARSZAWSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

DLA OBSZARU m. st. WARSZAWY.

№ 28

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY.

Poz. 42. Zarządzenie Komisarza Rządu m. st. Warszawy z dnia 3 czerwca 1930 r. w przedmiocie tymczasowego statutu organizacyjnego Starostw Grodzkich m. st. Warszawy oraz szczegółowego podziału czynności 183

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

Obwieszczenia Komisarzy Miejskich o licytacjach 190

DZIAŁ URZĘDOWY

42.

ZARZĄDZENIE

Komisarza Rządu m. st. Warszawy
z dnia 3 czerwca 1930 r.

W przedmiocie tymczasowego statutu organizacyjnego Starostw Grodzkich m. st. Warszawy oraz szczegółowego podziału czynności.

Do czasu wydania i wejścia w życie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, przewidzianego w art. 69 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr. 11/1928, poz. 86), ustanawiam tymczasowy statut organizacyjny Starostw Grodzkich oraz tymczasowy szczegółowy podział czynności w brzmieniu poniżej ogłoszonem.

Komisarz Rządu
(—) H Kawecki

TYMCZASOWY STATUT ORGANIZACYJNY STAROSTW GRODZKICH M. ST. WARSZAWY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Starosta załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu urzędów i organów.

§ 2.

Zakres działania starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują pod tym względem wyjątków.

Jeżeli poszczególni funkcjonarjusze przydzieleni do starostwa sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś zarówno temu staroście jak i starostom wszystkich innych powiatów, za których pełnią czynności urzędowe.

Starosta, któremu funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym, ma prawo i obowiązek załatwiania spraw osobowych tego funkcjonarjusza i pośrednictwa w komunikowaniu Komisarzowi Rządu wszelkich uwag, żądań i wniosków w tym względzie innych starostów, którym dany funkcjonarjusz służbowo podlega, a z którymi odnośny starosta winien się w tym względzie porozumiewać.

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie funkcjonarjusza obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów, w imieniu właściwego starosty, tych funkcyj, które do zakresu czynności danego funkcjonarjusza należą,

b) po stronie każdego z właściwych starostów prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcjonarjuszowi oraz czuwania nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga starosta, któremu dany funkcjonarjusz pod względem osobowym podlega.

§ 3.

Starostwo jest organem starosty dla załatwiania spraw, wynikających z funkcyj starosty jako szefa administracji ogólnej, w szczególności kierownictwa i nadzoru podległych staroście urzędów i organów oraz załatwiania tych spraw z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania starosty.

§ 4.

Starostwo, jako takie nie występuje na zewnątrz samodzielnie lecz tylko w imieniu starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład starostwa funkcjonarjuszy, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

Pisma wychodzące ze starostwa, które podpisuje osobiście starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje starosty, mają nagłówek „Starosta" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej. Wszystkie inne pisma mają nagłówek „Starostwo" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Urzędnicy fachowi, wchodzący w skład starostwa, mają prawo pod nagłówkiem „Starostwo" zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (np. lekarz powiatowy, powiatowy lekarz weterynarji).

Pisma wychodzące ze starostwa podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „za Starostę". Jedynie orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie, lekarsko weterynaryjne, jakoteż fachowo-techniczne są podpisywane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku „za Starostę"; jednak i w tych wypadkach pisma starostwa, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisywane są w zwykłym trybie, wskazanym w niniejszym paragrafie dla pism wychodzących ze starostwa.

Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej dla aprobaty starosty i przez starostę zaaprobowanej podpisał czystopis, wychodzący ze starostwa z oznaczeniem „z polecenia Starosty".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj starosty, podpisuje „p. o. Starosty".

§ 5.

Używanie pieczęci regulują osobne przepisy.

Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem, wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy („starostwo . . . . , lekarz powiatowy . . . ." i t. p.) w następujących wypadkach:

a) gdy użycie pieczęci jest niezbędne przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych (np. ekshumacji i t. p.)

b) gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń fachowych, opinij i laboratów fachowych, które w myśl paragrafu poprzedniego urzędnicy fachowi podpisują bez dodatku „za Starostę".

II. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

§ 6.

Podstawą organizacji pracy starostwa jest szczegółowy podział czynności, który obejmuje wyliczenie kategoryj spraw, załatwianych w starostwie; wyliczenie to stanowi równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

Kategorje spraw jednorodnych pod względem prawnym względnie faktycznym złączone są w całość, która nazywa się referatem.

§ 7.

Starostwo dzieli się na osiem referatów:

Referat I — Ogólny,

Referat II — Bezpieczeństwa i porządku publicznego,

Referat III — Paszportów zagranicznych,

Referat IV — Administracyjny,

Referat V — Obywatelstwa i stanu cywilnego,

Referat VI — Karno administracyjny,

Referat VII — Zdrowia,

Referat VIII — Weterynaryjny.

W starostwie grodzkiem południowo-warszawskiem mieści się ponadto jako referat IX „Referat spraw inwalidów wojennych", obejmujący zakresem działania całe terytorjum m. st. Warszawy.

Podział czynności ustalony jest w załączniku; zmiany w podziale czynności uzależnione są od zgody Komisarza Rządu.

§ 8

Na czele każdego referatu stoi referent, któremu starosta przydziela odpowiednią ilość sił pomocniczych.

§ 9.

Podział pracy między referentów, z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego.

Referentem karno administracyjnym winien być z reguły urzędnik posiadający wykształcenie prawnicze.

III. SPOSÓB URZĘDOWANIA.

§ 10.

Wszyscy referenci starostwa działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby, przed lub po załatwieniu, te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia określa starosta.

Referenci starostwa nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie w krótkiej drodze informacyj i opinij bądź ustnie, bądź przez odręczne udzielanie akt sprawy, bądź przez umieszczanie adnotacyj na akcie. Wyjątek od tej zasady może dopuścić starosta, o ile chodzi o sprawy fachowe.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za Starostę" odpada.

§ 11.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi starostwa, którzy

sprawy te winni załatwiać w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracyjno prawnymi. Naodwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym załatwiają referenci administracyjni w porozumieniu w miarę potrzeby z właściwymi referentami fachowymi. Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne w sprawach nie cierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczane są do załatwiania referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatv (§ 2).

Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie rozstrzyga starosta, przedkładając sprawę następnie w razie potrzeby Komisarzowi Rządu.

§ 12.

W organizacji starostwa winna być zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami „poufnemi" w starostwie są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w starostwie, o ile są im potrzebne dla urzędowania. natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem). Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb starostwa.

Sprawami tajnemi są te sprawy, które jako „tajne" zakwalifikuje starosta względnie które jako „tajne" zostały zakwalifikowane przez instancje wyższe, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy „tajne" są dostępne jedynie staroście względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, urzędnikowi mającemu poruczony odnośny referat oraz urzędnikom upoważnionym imiennie przez starostę.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych i wojskowych regulują osobne przepisy.

Pozatem odnośnie spraw tajnych, obowiązują następujące zasady:

a) przyjmowanie, załatwianie spraw tajnych i przechowywanie odnośnych akt należy do obowiązków starosty względnie jego zastępcy,
b) za zgodą Komisarza Rządu część tych czynności mogą spełniać poszczególni urzędnicy.

§ 13.

Szczegóły organizacji kancelarji regulują osobne przepisy (instrukcja kancelaryjna).

IV. ZAKRES CZYNNOŚCI i ODPOWIEDZIALNOSCI

1. Starosta.

§ 14.

Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz dyrektywami Komisarza Rządu.

W szczególności starosta jest odpowiedzialny:

1. za ogólny nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami, jakoteż za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych,
2. za koordynowanie działalności całego starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych — pod względem prawnym i rzeczowym,
3. za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej,
4. za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowemi i politycznemi dyrektywami Komisarza Rządu oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,
5. za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw Komisarza Rządu,
6. za przestrzeganie zasad oszczędności,
7. za ścisłe informowanie Komisarza Rządu o stanie spraw. które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podanie dyrektyw Komisarza Rządu do wiadomości funkcjonarjuszów starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych, jakoteż dopilnowanie ich wykonania,
8. za podjęcie inicjatywy wobec Komisarza Rządu co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych związanych z zakresem czynności starostwa.

§ 15.

W celu spełnienia zadań wymienionych w § 14, starosta:

1. udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwienia spraw pozostawionych do ich decyzji,
2. przegląda akta wpływające do starostwa, w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia,
3. odbywa konferencje z referentami,
4. czuwa nad czynnościami referentów w starostwie jakoteż nad działalnością urzędów i organów staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski Komisarzowi Rządu,
5. aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać,
6. może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce,
7. troszczy się o należyte szkolenie urzędników pod względem fachowym i o ich ogólne wyrobienie.

§ 16.

Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków starosty jako reprezentanta rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie starosty.

Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych z wyłączeniem jednak korespondencyj z władzami i urzędami, które staroście nie podlegają.

§ 17.

Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1. wewnętrzne zarządzenia jakoteż wnioski do Komisarza Rządu dotyczące organizacji i trybu urzędowania starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych; sprawy dyslokacji policji państwowej,
2. ustalanie planów wyjazdów komisyjnych względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych,
3. projekty rozporządzeń starostów,
4. opinje o nadsyłanych przez Komisarza Rządu projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym.
5. sprawozdania składane Komisarzowi Rządu dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej,
6. decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane Komisarzowi Rządu,
7. sprawy, w których czynną jest Kontrola Państwowa lub Prokuratorja Generalna Rzeczypospolitej Polskiej,
8. sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:
   a) sprawy kompetencyjne, jako też inne sprawy sporne z innemi władzami i urzędami,
   b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd przez starostwo praktyki względnie interpretacji od poprzednich dyrektyw albo Komisarza Rządu,
9. sprawy, co do których właściwi referenci starostwa nie osiągnęli porozumienia,
10. instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych staroście z wyjątkiem instrukcyj i okólników, które:
    a) przytaczają dosłownie i bez zmian tekst decyzyj i zarządzeń Komisarza Rządu, które winny być podane do wiadomości urzędów i organów lokalnych,
    b) zawierają zarządzenia jednorazowe nie budzące żadnej wątpliwości n.p. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego zarządzenia,
    c) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich zarządzeniach, bądź wyjaśnienia ich postanowień zgodnie z aktami starostwa,
11. sprawy dotyczące podziału administracyjnego,
12. sprawy w których Komisarz Rządu wystosował do starosty pismo ad personam,
13. inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów zastrzeżone do aprobaty starosty na żądanie Komisarza Rządu.

§ 18.

Oprócz spraw wymienionych w § 17 starosta może ponadto zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorje spraw, bądź poszczególne sprawy.

2. Zastępca starosty.

§ 19.

Komisarz Rządu wyznacza stałego zastępcę starosty z pośród urzędników starostwa, zajmujących stanowiska I kategorji w dziale administracji spraw wewnętrznych, z wyłączeniem urzędników fachowych. Na wyjątki może zezwolić Minister Spraw Wewnętrznych.

Urzędnik wyznaczony na stałego zastępcę starosty:

1. z urzędu zastępuje starostę jako szefa administracji ogólnej,
2. jest jego pomocnikiem w zakresie referatu ogólnego (§ 7). Z tego tytułu:
   a) jest odpowiedzialny wobec starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnemi,
   b) może z polecenia starosty aprobować sprawy załatwiane w starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych,
   c) może w wypadkach niecierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych staroście jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tem bezzwłocznie staroście,

Szczegółowy zakres działania zastępcy starosty określa starosta za zgodą Komisarza Rządu w ramach przepisów § 14–18.

W tym zakresie obciąża zastępcę starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

§ 20.

Na wypadek niemożności pełnienia przez starostę obowiązków służbowych albo jego urlopu, zastępuje go zastępca starosty. Gdy i ten nie pełni obowiązków, starostę zastępuje referent administracyjny, ewentualnie inny z referentów z działu administracji spraw wewnętrznych, z wyłączeniem referentów fachowych.

O pierwszeństwie urzędników starostwa do doraźnego lub czasowego zastępstwa starosty rozstrzyga zarządzenie Komisarza Rządu, w braku zaś takiego zarządzenia, — zarządzenie starosty względnie starszeństwo służbowe.

W każdym razie urzędnik I kategorji, z wyłączeniem praktykantów, bez względu na stopień służbowy postępuje przed urzędnikami II kategorji.

Na urzędnika zastępującego starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki starosty.

Jeżeli jednak starosta nie urzęduje z powodu przeszkody, nie wykluczającej możność zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

3. Referent.

§ 21.

Referentem w rozumieniu niniejszego statutu jest każdy urzędnik, któremu poruczono do załatwiania czynności referendarskie.

Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia Komisarza Rządu,

b) na podstawie specjalnego zarządzenia starosty, gdy załatwianie sprawy nie cierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił w starostwie.

§ 22.

Referenci przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1. za dokładną znajomość przepisów, ustaw, rozporządzeń i okólników jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnem,
2. za przedstawianie sprawy zgodnie z aktami,
3. za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.,
4. za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości,
5. za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń jak i zakreślonych przez władze centralne, Komisarza Rządu, starostę oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy,
6. za projektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiło sprawę w sposób ostateczny bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.),
7. za przestrzeganie zasad oszczędności,
8. za podjęcie inicjatywy wobec starosty do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem względnie znakiem i datą.

§ 23.

Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza starosta z uwzględnieniem postanowień § 17.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacyj możliwie najszerszy.

§ 24.

Urzędnicy referujący, odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień, t. j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz z zarządzeniami natury ogólnej,

b) za zgodność tych załatwień z dyrektywami starosty oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,

c) za celowość tych załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych,

d) za ścisłe informowanie starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie dyrektyw starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów staroście podległych).

§ 25

Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach referujących (§ 22 i § 24), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej

Referentom tym będzie pozostawione z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej, stosownie do przepisów zawartych w części I.

Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydawania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzyj co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez urzędnika fachowego, winien o tem zawiadomić Komisarza Rządu, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 26.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu nie ominięto.

§ 27.

Celem skoordynowania działalności całego starostwa zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentami spraw fachowych, jako też działalności władz i urzędów staroście podległych, odbywają się konferencje referentów pod przewodnictwem starosty względnie jego zastępcy, mające na celu omawianie spraw wspólnych,

Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Zadaniem tych konferencyj jest między innemi również informowanie się o ważniejszych przepisach i zarzadzeniach, jako też rozważanie powstałych na tem tle wątpliwości.

4. Kierownik kancelarji.

§ 28.

Kierownik kancelarji prowadzi kancelarję oraz odpowiada:

1. za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego,
2. za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów,
3. za przestrzeganie zasady oszczędności, oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości,

4. za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw,

Ponadto kierownik kancelarji spełnia inne czynności przewidziane instrukcją kancelaryjną.

§ 29.

Do obowiązków kierownika kancelarji należy prowadzenie spraw budżetowo-gospodarczych, związanych z tem ksiąg rachunkowych, inwentarzowych, materjałowych, depozytowych i t. d.

Do obowiązków kierownika kancelarji należy również uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów, sporządzonych na żądanie władz i osób zainteresowanych, jak również załączników.

V. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 30.

Szczegółowy podział czynności stanowiący integralną część niniejszego statutu obejmuje wyliczenie spraw jednorodnych pod względem prawnym, faktycznym lub fachowym, wchodzących w zakres działania odnośnego referatu.

Podział ten stanowi zarazem podstawę rzeczowego podziału akt

§ 31.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia go w Warszawskim Dzienniku Wojewódzkim dla obszaru m. st. Warszawy, z wyjątkiem przepisu zawartego w § 7, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1931 roku.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI STAROSTWA GRODZKIEGO.

Referat I ogólny

(znak I)

1. Sprawy związane ze stanowiskiem Starosty jako reprezentanta Rządu:
   a) sprawy reprezentacyjne,
   b) zebrania perjodyczne,
   c) inne sprawy, wynikające ze stosunku Starosty do władz niezespolonych,
2. Sprawy organizacyjne:
   a) organizacja starostwa i zasady urzędowania,
   b) organizacja biurowości i ogólny nadzór nad czynnościami kancelaryjnemi starostwa,
   c) nadzór ogólny nad urzędowaniem podległych urzędów i organów,
   b) konferencje starostów.
3. Sprawy osobowe:
   a) sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych,
   b) szkolenie urzędników (praktykantów) i t. p.
   b) odznaczenia i ordery,
4. Sprawy budżetowo-gospodarcze:
   a) sprawy pieniężno-osobowe,
   b) depozyty i sumy przechodnie,
   c) opłaty stemplowe,
   d) lokal, opał, światło, utrzymanie porządku,
   e) inwentarz biurowy,
   f) wydawnictwa urzędowe i bibljoteka,
   g) materjały pisarskie i druki.

Referat II bezpieczeństwa i porządku publicznego.

(znak II)

1. Sprawy bezpieczeństwa:
   a) stowarzyszenia i związki,
   b) prasa,
   c) zgromadzenia i zjazdy,
   d) strajki,
   e) klęski elementarne,
   f) funkcjonowanie organów służby bezpieczeństwa,
   g) stan i dyslokacja policji,
   h) personalja funkcjonarjuszów policji,
   i) asystencja,
   j) środki łączności i komunikacji,
   k) sądy doraźne i stan wyjątkowy,
   l) przestępczość kryminalna,
   m) dozór policyjny,
   n) gołębie pocztowe,
   o) sprawy polityczne zlecone przez wydział bezpieczeństwa Komisarjatu Rządu,
2. Sprawy porządku publicznego:
   a) sprawy meldunkowe,
   b) dowody osobiste,
   c) wjazd do kraju,
   d) sprawy cudzoziemców,
   e) broń, amunicja, materjały wybuchowe,
   f) ochrona zwierząt,
   g) zagubione i sfałszowane dowody osobiste i inne legitymacje,
   h) kwesty,
   i) widowiska, zabawy taneczne, szkoły tańca i sale tańca,
   j) zawody sportowe,
   k) filmy,
   l) świadectwa moralności,
   m) egzekucja administracyjna,
   n) współudział z Głównym Urzędem Statystycznym,
   o) dozorcy i rządcy domowi,
   p) walka z nierządem.

Referat III paszportów zagranicznych

(znak III)

a) wydawanie paszportów zagranicznych,
b) prolongaty,
c) korespondencja związana z paszportami zagranicznymi,
d) statystyka i sprawozdania.

Referat IV administracyjny.

(znak IV)

1 Sprawy budowlano-sanitarne:
   a) sprawy wynikające z prawa budowlanego,
   b) sprawy sanitarne, o ile chodzi o urządzenia sanitarne, ich naprawę, ustawienie lub zniesienie,
   c) sprawy związane z zaopatrywaniem ludności w wodę i usuwaniem nieczystości,
2. Sprawy przemysłowo-handlowe:
   a) zakłady przemysłowe,
   b) rzemiosło,
   c) kotły parowe,
   d) miary,
   e) targi i jarmarki,
   f) przemysł wolny koncesjonowany i okrężny

g) godziny handlu,
h) gry w restauracjach i kawiarniach, automaty,
i) organizacje rzemieślnicze.

3. Komisja do walki z alkoholizmem.

4. Sprawy drogowe:
a) sprawy związane z budową, remontem i konserwacją ulic,
b) ruch i porządek na drogach publicznych,
c) reklamy uliczne,

5. Sprawy wodne:
a) związki wałowe,
b) spółki wodne,
c) urządzenia regulacyjne i ochronne,
d) uprawnienia wodne,
e) przewozy rzeczne,
f) żegluga i spław na Wiśle,
g) akcja przeciwpowodziowa.

6. Sprawy opieki społecznej:
a) opieka nad ubogimi,
b) ubezpieczenia społeczne,
c) żebractwo,
d) fundacje,
e) emigracja zarobkowa i opieka nad wychodźctwem.

7. Sprawy aprowizacyjne.

Referat V obywatelstwa i stanu cywilnego.
(znak V)

1. Sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego:
a) obywatelstwo,
b) akta stanu cywilnego,
c) przynależność gminna,
d) nadania i zmiana nazwisk,
e) nadawanie imion i określanie wyznania.

2. Sprawy wyznaniowe.

Referat VI karno-administracyjny.
(znak VI)

a) rejestry karne,
b) nakazy karne,
c) doraźne nakazy karne,
d) wykonanie kar,
e) więziennictwo, sprawy aresztów administracyjnych,
f) statystyka wykroczeń administracyjnych,
g) wykroczenia popełnione w innych powiatach (rekwizycja).

Referat VII zdrowia.
(Lekarz Powiatowy)
(znak VII)

a) sprawy związane ze stanem sanitarnym miasta,
b) zwalczanie chorób zakaźnych,
c) przewóz i ekshumacja zwłok,
d) nadzór sanitarny nad dworcami kolejowemi,
e) inspekcje sanitarne więzień,
f) nadzór nad działalnością lekarzy dentystów, felczerów, akuszerek, masażystek, kosmetyczek i t. p.
g) partactwo lekarskie i ściganie osób nieprawnie zajmujących się wykonywaniem praktyki felczerskiej, akuszeryjnej i t. p.
h) oględziny lokali i opinjowanie w sprawach wydawania pozwoleń na prowadzenie lecznic, przychodni, szkół akuszeryjnych, kosmetycznych i masażu oraz gabinetów kosmetycznych,
i) nadzór nad lecznicami, przychodniami, szkołami akuszeryjnymi, kosmetycznemi i masażu oraz gabinetami kosmetycznemi,
j) badanie stanu zdrowia osób na żądanie władz, instytucyj osób prywatnych i wydawanie świadectw,
k) komisja lekarska do spraw emerytalnych,
l) udział w komisjach poborowych,
ł) badanie perjodyczne skoszarowanych policjantów,
m) udział w komisji do walki z alkoholizmem,
n) współdziałanie z inspektorem pracy,

Referat VIII weterynaryjny.
(Powiatowy Lekarz Weterynarji)
(znak VIII)

a) wykonywanie wszelkich przepisów dotyczących zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt w najogólniejszem znaczeniu,

b) nadzór nad oczyszczaniem i odkażaniem ramp miejsc tymczasowego postoju zwierząt na stacjach kolejowych i przystaniach wodnych, tudzież wagonów kolejowych, statków i innych środków, używanych do przewozu zwierząt, oraz narzędzi i przedmiotów, używanych przy ładowaniu i wyładowywaniu na obszarze danego powiatu grodzkiego,

c) nadzorowanie urządzeń rzeźni i targowisk,

d) nadzór nad urządzeniami stajen zajezdnych i przedsiębiorstw handlu zwierzętami,

e) nadzór nad urządzeniami grzebowisk, rakarni, zakładów utylizacyjnych, garbarni i innych przedsiębiorstw przerobu zwłok zwierzęcych i surowców zwierzęcych,

f) perjodyczny nadzór nad zwierzętami używanemi w przedsiębiorstwach przewozowych,

g) badanie całowagonowych przesyłek drobiu ładowanych i wyładowywanych na stacjach kolejowych oraz innych zwierząt,

h) nadzór nad świadectwami miejsca pochodzenia zwierząt,

i) rejestracja i znakowanie zwierząt, będących w posiadaniu osób handlujących,

j) nadzór nad wykonywaniem przepisów o zaopatrywaniu mleczarń, w urządzenia zabezpieczające od roznoszenia zaraźliwych chorób zwierzęcych i umożliwiające ich odkażanie i oczyszczanie,

k) nadzór weterynaryjny nad przetargami zwierząt, zakładami tuczenia dla celów przemysłowych, krowiarniami, wspólnemi pastwiskami

przedsiębiorstwami handlu zwierzętami, stawami rybnymi, wylęgarniami, urządzeniami dla przechowywania ryb żywych, śniętych i suszonych,

l) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zarobkowego leczenia i trzebienia zwierząt przez osoby, nieposiadające dyplomu lekarza weterynaryjnego,

m) nadzór weterynaryjny nad wszelkiemi targami, jarmarkami, lecznicami i uzdrowiskami dla zwierząt,

n) załatwianie wszelkich spraw z zakresu zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt, przekazanych przez Komisarjat Rządu,

o) Opracowywanie wszelkich sprawozdań z dziedziny zwalczania chorób,

p) opracowywanie protokułów dochodzeń, sekcji, oszacowania zwierząt i t. p. oraz akt, dotyczących zapomóg i odszkodowań za zwierzęta padłe, względnie zabite, podlegające odszkodowaniu ze skarbu Państwa oraz bezpośredni udział w szacowaniu takich zwierząt.

r) załatwianie spraw, dotyczących uprawnień starostw grodzkich z dziedziny ochrony zwierząt,

s) wykonywanie nadzoru nad czynnościami samorządowych lekarzy weterynaryjnych, dotyczącemi urzędowego badania zwierząt rzeźnych,

t) prowadzenie rejestracji lekarzy weterynaryjnych osiadłych na terenie danego powiatu grodzkiego,

Referat IX spraw inwalidów wojennych.
(obejmuje teren całej Warszawy)
(znak IX)

a) czynności związane z komisją wojsk. lekarską dla nowych inwalidów,

b) czynności po dokonanej rewizji wojskowo-lekarskiej,

c) ponowne komisje wojskowo lekarskie,

d) inwalidzkie komisje odwoławcze,

e) leczenie inwalidów,

f) doleczanie inwalidów,

g) protezowanie inwalidów,

h) statystyka,

i) komisje wojskowo-lekarskie dla inwalidów przebywających zagranicą,

j) sprawy pożyczek dla inwalidów na cele produkcyjne,

k) kapitalizacja rent,

l) komisje dla spraw kapitalizacji rent.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

Obwieszczenia Komisarzy Miejskich o licytacjach.

Komisarz miejski 7 okręgu ogłasza, że dnia 18 lipca 1930 r. w domu № 48 przy ul. Chłodnej będą sprzedane przez licytację ruchomości należące do Czauskiego Leonarda na pokrycie należności miejskich.

* * *

Komisarz miejski X okręgu ogłasza, że dnia 17 lipca 1930 r. w domu Nr. 30 przy ulicy Długiej w składach miejskich będą sprzedane przez licytację ruchomości należące do Włodarczyków Stanisława i Kazimiery na pokrycie należności miejskich.

* * *

Komisarz miejski 15 okręgu ogłasza, że dnia 17 lipca 1930 r. w domu № 30 przy ulicy Długiej w składach miejskich będą sprzedane przez licytację ruchomości należące do Hersza Grynkorna na pokrycie należności miejskich.

* * *

Komisarz miejski 15 okręgu ogłasza, że dnia 17 lipca 1930 r. w domu № 30 przy ulicy Długiej w składach miejskich będą sprzedane przez licytację ruchomości należące do Henryka Kurca na pokrycie należności miejskich.

OGŁOSZENIA: Administracja przyjmuje ogłoszenia do „Warszawskiego Dziennika Wojewódzkiego dla obszaru m. st. Warszawy" Instytucji Społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do Władz rządowych i samorządowych.

Cena ogłoszeń: a) Instytucji państwowych i komunalnych 30 groszy za wiersz mm. lub jego miejsca, b) Instytucji i osób prywatnych 1 zł. 50 groszy za wiersz mm. lub jego miejsca pierwszy raz, za każdy następny 25 proc. ustępstwa, c) Trzykrotne ogłoszenie o zgubieniu dowodu osobistego — 3 zł. d) Trzykrotne ogłoszenie (do trzech wierszy) o zgubieniu wszelkich innych dokumentów, oraz paszportu zagranicznego — 4 zł. Ogłoszenia o zarejestrowaniu stowarzyszenia lub związku—5 zł Szerokość wiersza 6 cm.

Prenumerata: kwartalnie 4 zł. 50 gr, Cena niniejszego egzemplarza 50 groszy.

Adres Redakcji i Administracji: Senatorska 12 (Pałac Blanca) parter. Pokój 31. Telefon 96-87.

Tłoczono z polecenia Komisarza Rządu m. st. Warszawy w Drukarni F. Syrewicza i S-ki, Senatorska 30.